



## راهنمای کاربران

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات با همکاری مدیریت امور عمومی دانشگاه اقدام به تهیه نرم افزار حضور و غیاب جهت کلیه واحدهای دانشگاه نموده است. نرم افزار خریداری شده کاملاً تحت وب بوده و بصورت یکپارچه قابل اجرا، پیاده سازی و قابلیت اتصال کلیه دستگاههای حضور و غیاب شرکت کارا ۲۰۰۰ در مجموعه دانشگاه را از طریق شبکه داخلی (مشهد) و مودم (شهرستانها)، دارا می باشد. قابلیت‌هایی همچون تردد افراد در واحدهای مختلف، گردش کار ماموریت، مرخصی ساعتی و روزانه و ... در این سیستم پیش بینی شده است و کارکنان و مدیران می توانند براحتی گزارشات تردد، مرخصی، ماموریت، مانده مرخصی، کسر کار و ... مربوط به خود و یا زیرمجموعه خود را با سطوح دسترسی مجاز، مشاهده، کنترل و بررسی نمایند.

## کد ورود به سیستم:

برای ورود به سیستم در قسمت آدرس اینترنت اکسپلور، عبارت <http://172.16.0.214/Kara> را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید. نرم افزار حضور و غیاب اجرا شده و صفحه زیر نمایان می گردد. برای ورود به سیستم باید نام کاربری (اکانت دانشگاه) و عبور واژه (رمز: عدد ۱۲۳۴۵۶) را وارد نمایید.

**تذکره:** عبور واژه فوق در زمان تعریف کاربر بصورت پیش فرض عدد ۱۲۳۴۵۶ می باشد. لطفاً در اولین ورود به سیستم نسبت به تغییر عبور واژه خود اقدام فرمائید.

نام کاربری: AMOUZESH  
عبور واژه: [.....]  
ورود

تغییر عبور واژه (رمز کاربر):



گزینه تغییر عبور واژه را از منوی سایر امکانات (در قسمت سمت راست صفحه) انتخاب نموده و از این قسمت نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایید.

### ثبت درخواست مرخصی ساعتی - روزانه:

گزینه درخواست مرخصی را از منوی اطلاعات اصلی (در قسمت سمت راست صفحه) انتخاب نموده که در این فرم نام شخص و شماره کارت، بصورت پیش فرض وجود دارد. ابتدا گزینه "تأیید" را کلیک نموده که در نتیجه مرخصی های فرد مورد نظر در پایین صفحه نمایش داده میشود.



با انتخاب گزینه "مرخصی جدید" (بالای جدول مرخصی ها سمت چپ) فرم ثبت مرخصی جدید نمایان می گردد. با تکمیل فیلدهای مربوطه و کلیک گزینه "اضافه"، مرخصی ثبت می گردد.

تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	نوع مرخصی	توضیحات
1388/10/12	1388/10/12	۱۱:۳۰	۱۲:۳۰	ساعتی	تایید شده
1388/09/29	1388/09/30	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	استعلامی	بلا تکلیف

درخواست مرخصی سه وضعیت (بلا تکلیف، تایید، عدم تایید) دارد که بعد از ثبت درخواست مرخصی بصورت پیش فرض وضعیت درخواست بصورت بلا تکلیف می باشد و منتظر تایید و یا عدم تایید درخواست مورد نظر توسط مسئول مربوطه می باشد.

جهت مشاهده ترتیب لیست مرخصی ها، با کلیک بر روی عنوان هر ستون، ردیفهای جدول بر اساس آن ستون مرتب میشوند که با کلیک اول بصوت صعودی و با کلیک مجدد بصورت نزولی مرتب میشود. به عنوان مثال با کلیک بر روی تاریخ شروع، لیست گزارش بر اساس تاریخ شروع بصورت صعودی و یا کلیک مجدد بر روی تاریخ شروع، لیست گزارش بصورت نزولی مرتب می شود.



خروج (Logout)

نام کاربری : amouzesh  
ساعت ورود : ۱۱:۰۶:۲۵

درخواست مرخصی

پرسنل: کاربر آموزشی

شماره کارت:

**تایید**

تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ درخواست	نوع مرخصی	توضیحات	وضعیت
1388/10/12	1388/10/12	۱۱:۳۰	۱۲:۳۰	1388/10/16	ساعتی		تایید شده
1388/09/29	1388/09/30	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	1388/10/14	استعلاجی		بلا تکلیف

### ثبت درخواست ماموریت ساعتی - روزانه:

درخواست ماموریت نیز مانند درخواست مرخصی می باشد.

درخواست ماموریت

پرسنل: کاربر آموزشی

شماره کارت:

**تایید**

تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	وسیله نقلیه	مقصد	توضیحات	وضعیت
<b>ویرایش اطلاعات ماموریت</b> تاریخ شروع: <input type="text"/> تاریخ پایان: <input type="text"/> نوع ماموریت: <input type="text"/> وسیله نقلیه: <input type="text"/> مقصد: <input type="text"/> توضیحات: <input type="text"/> ساعت شروع: <input type="text"/> ساعت پایان: <input type="text"/>									

هیچ اطلاعاتی در این قسمت ثبت نشده است.

### تایید مرخصی ساعتی - روزانه:

بعد از ثبت درخواستهای مرخصی توسط پرسنل، مسئول هر واحد می تواند انواع درخواست مرخصی پرسنل زیر مجموعه خود را مشاهده نماید و سپس با استفاده از گزینه "**تایید مرخصی**" و "**عدم تایید مرخصی**" درخواست مورد نظر را تایید و یا عدم تایید نماید.



**تایید مرخصی**

پرسنل: کاربر آموزشی  
 تاریخ: 1388/09/21 از تاریخ: 1388/10/21  
 نوع: همه رکوردها  
 تایید نشده  تایید شده  بلا تکلیف

**نمایش**

توضیحات	نوع مرخصی	تاریخ درخواست	ساعت پایان	ساعت شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	شماره کارت	نام کاربر آموزشی
	استعلاجی	1388/10/14	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	1388/09/30	1388/09/29	۰۰۰۱۱۱۱۰۲۵	کاربر آموزشی

**عدم تایید مرخصی**    **تایید مرخصی**

در این صفحه مسئول واحد مربوطه می تواند درخواستهای مرخصی را بر اساس بازه تاریخی، وضعیت درخواست و ... فیلتر نماید.

### تایید ماموریت ساعتی-روزانه:

بعد از ثبت درخواستهای ماموریت توسط پرسنل، مسئول هر واحد می تواند انواع درخواست ماموریت، پرسنل زیر مجموعه خود را مشاهده نماید و سپس با استفاده از کلیدهای "تایید ماموریت" و "عدم تایید ماموریت" درخواست مورد نظر را تایید و یا عدم تایید نماید.

در این صفحه مدیر و یا مسئول واحد مربوطه می تواند درخواستهای ماموریت را بر اساس بازه تاریخی، وضعیت درخواست و ... فیلتر نماید.

**تایید ماموریت**

پرسنل: کاربر آموزشی  
 تاریخ: 1388/09/21 از تاریخ: 1388/10/21  
 نوع: همه رکوردها  
 تایید نشده  تایید شده  بلا تکلیف

**نمایش**

نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	وسیله نقلیه	مقصد	توضیحات
زهرا	اسماعیلی	۰۰۰۱۱۱۱۰۲۵	1388/10/21	1388/10/21	۱۰:۰۰	۱۱:۰۰	1388/10/21	ساعتی	تدارک	واحدهای دانشگاه	







مجموع ریز کارکرد روزانه افراد، که شامل کارکرد، کسر کار، اضافه کار و مرخصی و ماموریت و .. است را در بازه تاریخی مورد نظر ارائه می دهد. که با استفاده از نمایش اطلاعات در Acrobat می توانید گزارش را در قالب معمول دانشگاه مشاهده نمایید.

- گزارشات دیگری از جمله گزارش تردهای ناقص، تردهای غیر مجاز، ماموریت، مرخصی، مانده مرخصی و ... نیز در قسمت گزارشات وجود دارد .
- امکان ارسال و نمایش اطلاعات در نرم افزارهای Excel و Acrobat در تمامی گزارشات وجود دارد .
- در تمامی گزارشات، قسمتی با عنوان نوع نمایش وجود دارد که با استفاده از آن می توان گزارش را به صورت همه رکوردها یا صفحه به صفحه نمایش داد.



گزارش کارکرد - تردد روزانه

بررسی: کاربر آموزشی  
 تاریخ: 1388/10/15  
 تا تاریخ: 1388/10/23  
 محل: شمه  
 اداره: شمه  
 شعبه: شمه  
 نوع: شمه رکوردها  
 نمایش: نام خانوادگی  
 ترتیب: صعودی

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی	شماره کارت	روز هفته	تاریخ	اولین ورود	آخرین خروج	خروج ورود	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	خروج خروج	وضعیت روز	مأموریت	بیماری	وضعیت
۱	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	سه شنبه	۱۳۸۸/۱۰/۱۵	۰۷:۲۷	۱۳:۲۲															
۲	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	چهارشنبه	۱۳۸۸/۱۰/۱۶	۰۷:۳۵	۱۳:۲۱															
۳	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	پنج شنبه	۱۳۸۸/۱۰/۱۷	۰۷:۳۶	۱۳:۳۵															
۴	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	جمعه	۱۳۸۸/۱۰/۱۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰															تعطیل
۵	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	شنبه	۱۳۸۸/۱۰/۱۹	۰۷:۲۹	۱۳:۲۲															
۶	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	یکشنبه	۱۳۸۸/۱۰/۲۰	۰۷:۴۰	۱۳:۲۰															
۷	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	دوشنبه	۱۳۸۸/۱۰/۲۱	۰۷:۳۴	۱۳:۲۴															
۸	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	سه شنبه	۱۳۸۸/۱۰/۲۲	۰۷:۲۴	۱۳:۴۴															
۹	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۱۰۳۵	۰۹۳۳۴۹۲۷۱	چهارشنبه	۱۳۸۸/۱۰/۲۳	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰															غیبت

- اطلاعات پایه
- اطلاعات اصلی
- گزارشات
- تردد روزانه
- کارکرد
- مجموع کارکرد
- ترددهای غیرمجاز
- ترددهای ناقص
- مأموریت
- مرخصی
- مانده مرخصی
- مانده مرخصی طی سنوات
- غیبت
- کارکرد روز تعطیل
- کارکردی
- کارکردی سالیانه
- مجموع کارکرد دوره ای
- خلاصه وضعیت دوره ای
- میانگین کارکرد
- تردد روزانه - کارکرد
- سایر امکانات

خروج از سیستم:

برای خروج از سیستم روی گزینه "خروج (Logout)" در سمت راست صفحه کلیک کرده تا از برنامه خارج شوید.

تهیه کننده :

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات

